

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ chức danh, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng trong các đơn vị thuộc Ngành Tòa án nhân dân.

CHÁNH ÁN TOÀ ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật tổ chức Tòa án nhân dân;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 61/2010/QĐ - TTg ngày 30/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước;

Căn cứ công văn số 1751/BTC-QLCS ngày 16/12/2010 của Bộ Tài chính về định mức xe ô tô chuyên dùng của ngành Tòa án nhân dân;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ chức danh, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng trong các đơn vị thuộc ngành Tòa án nhân dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị dự toán trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chánh án TAND tối cao (thay báo cáo);
- Các phó Chánh án TAND tối cao (phối hợp chỉ đạo);
- Bộ Tài chính (thay báo cáo);
- Lưu VP, Vụ KHTC, Vụ TCCB.

KT. CHÁNH ÁN

PHÓ CHÁNH ÁN



Nguyễn Sơn

QUI CHẾ

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ PHỤC VỤ CHỨC DANH, XE Ô TÔ PHỤC VỤ CÔNG TÁC, XE Ô TÔ CHUYÊN DÙNG TRONG CÁC ĐƠN VỊ THUỘC NGÀNH TOÀ ÁN NHÂN DÂN.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/2012/QĐ-TANDTC ngày 05 tháng 11 năm 2012 của Chánh án Toà án nhân dân tối cao)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích của Quy chế .

Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ chức danh, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng, nhằm quản lý và sử dụng xe ô tô đúng qui định của Nhà nước, phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức và nhân viên ngành Toà án nhân dân, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này qui định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ chức danh, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng trong các đơn vị thuộc ngành Toà án nhân dân.

2. Xe ô tô phục vụ chức danh, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng thuộc phạm vi áp dụng trong Quy chế này bao gồm xe ô tô từ 04 đến 16 chỗ ngồi.

3. “Xe ô tô chuyên dùng” trong Quy chế này được hiểu là loại xe ô tô có 02 cầu chủ lực 07 chỗ ngồi và loại xe ô tô có 01 cầu chủ lực 16 chỗ ngồi. Đối với chủng loại xe, nhãn hiệu xe, màu sơn của xe, căn cứ vào tình hình thực tế của các nhà sản xuất cung ứng ra thị trường tại thời điểm trang bị, do Chánh án Toà án nhân dân tối cao quyết định. Các xe này sau khi mua từ nhà sản xuất khi đưa vào lưu hành thì gắn biểu tượng Logo của ngành Toà án nhân dân hai bên cửa trước xe với đường kính của Logo là 20 cm, đối với xe ô tô 7 chỗ ngồi, 25 cm đối với xe 16 chỗ ngồi.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng xe ô tô.

1. Phân định cụ thể trách nhiệm cá nhân khi được giao quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ chức danh, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng, đi đôi với việc phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức trong quản lý tài

sản của cơ quan; xử lý nghiêm những hành vi thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý vi phạm nguyên tắc quản lý làm hư hỏng đến tài sản của cơ quan.

2. Các đơn vị thuộc ngành Tòa án nhân dân được trang bị xe ô tô phục vụ chức danh, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng có trách nhiệm ban hành qui chế quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ chức danh, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng phù hợp với từng điều kiện và chức năng nhiệm vụ được giao của đơn vị, phục vụ tốt cho nhiệm vụ chính trị của ngành đảm bảo đạt hiệu quả cao và tiết kiệm trên cơ sở của chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước và nguyên tắc của qui chế này.

3. Trường hợp một cán bộ giữ nhiều chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô thì được áp dụng tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô theo chức danh cao nhất. Khi người tiến nhiệm nghỉ hưu hoặc chuyển công tác khác mà xe ô tô đã trang bị chưa đủ điều kiện thay thế theo qui định thì người mới được bổ nhiệm tiếp tục sử dụng, không trang bị xe mới.

4. Giá mua xe ô tô mới phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng, xe ô tô phục vụ chức danh thực hiện theo qui định của Bộ Tài chính, Thủ tướng Chính phủ tại thời điểm đơn vị thực hiện.

5. Đối với việc mua sắm, trang bị xe ô tô không đúng thẩm quyền, vượt tiêu chuẩn định mức của Nhà nước gây thiệt hại tài sản, kinh phí của Nhà nước thì người ra quyết định phải bồi thường thiệt hại đồng thời bị xử lý theo qui định của pháp luật.

Điều 4. Định mức trang bị xe ô tô .

Các đơn vị dự toán trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước để trang bị xe ô tô phục vụ chức danh, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng cụ thể như sau:

1. Đối với xe ô tô phục vụ công tác cho các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe, thực hiện theo qui định của Thủ tướng Chính phủ và Bộ Tài chính:

2. Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao:

- Xe ô tô phục vụ công tác chung được trang bị 10 xe.

- Xe ô tô chuyên dùng được trang bị 25 xe.

3. Cơ quan thường trực Tòa án nhân dân tối cao tại phía Nam

- Xe ô tô phục vụ công tác chung được trang bị 03 xe.

- Xe ô tô chuyên dùng được trang bị 09 xe.

4. Tòa án nhân dân cấp tỉnh có từ 14 quận, huyện trở xuống được trang bị 03 xe ô tô chuyên dùng.

5. Tòa án nhân dân cấp tỉnh có từ 15 quận, huyện trở lên được trang bị 04 xe ô tô chuyên dùng.

6. Tòa án nhân dân thành phố Hà Nội được trang bị 07 xe chuyên dùng; Tòa án nhân dân thành phố Hồ Chí Minh được trang bị 06 xe chuyên dùng.

7. Số lượng xe ô tô của Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao; Trường Cán bộ Tòa án; Viện Khoa học xét xử; Tòa phúc thẩm Tòa án nhân dân tối cao tại Hà Nội; Tòa phúc thẩm Tòa án nhân dân tối cao tại thành phố Hồ Chí Minh; Tòa phúc thẩm Tòa án nhân dân tối cao tại Đà Nẵng và các đơn vị khác khi có biến động như chia tách, thành lập mới mà trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao thì các đơn vị này căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của mình trước và sau khi chia tách, thành lập báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao về nhu cầu, định mức, chủng loại xe ô tô phục vụ công tác của đơn vị mình để Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét và quyết định.

CHƯƠNG II: CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ PHỤC VỤ CÔNG TÁC, XE Ô TÔ CHUYÊN DÙNG.

Điều 5. Chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác đối với các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe.

1. Xe ô tô phục vụ Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Phó chánh án Tòa án nhân dân tối cao được Nhà nước chi phí sử dụng xe ô tô theo nhu cầu công tác.

2. Xe ô tô phục vụ Cán bộ, Lãnh đạo có hệ số phụ cấp lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25 và các đối tượng khác khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng thì Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào số lượng xe ô tô hiện có trong từng thời điểm quyết định bố trí xe ô tô phục vụ công tác cho các đối tượng này.

3. Đối với việc quản lý, sử dụng xe ô tô không đúng qui định thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và các cá nhân liên quan phải chịu trách nhiệm về việc sử dụng ô tô trái với qui định của Nhà nước; tùy theo tính chất mức độ của hành vi vi phạm và mức độ thiệt hại mà phải bồi thường thiệt hại đồng thời bị xử lý kỷ luật theo qui định của Pháp luật.

Điều 6. Qui định về sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng.

1. Khi có kế hoạch đi công tác bằng xe ô tô, thì cá nhân, đơn vị, bộ phận phải có phiếu đề xuất về lịch trình gửi Lãnh đạo đơn vị được giao thẩm quyền về quản lý và điều hành xe ô tô (Văn phòng Tòa án nhân dân) để đơn vị có chức năng đó bố trí điều động xe ô tô phục vụ công tác.

2. Lãnh đạo đơn vị được giao thẩm quyền về quản lý và điều hành xe ô tô căn cứ vào đề xuất, lịch trình công tác, số lượng xe ô tô, biên chế lái xe, nhu cầu đi công tác, số lượng người đi công tác cùng đoàn, vị trí địa lý, nhu cầu công việc để bố trí và điều xe cho hợp lý và hiệu quả, tránh lãng phí.

3. Trong trường hợp cần sử dụng xe ô tô khẩn cấp, đột xuất thì phải có ý kiến của người có thẩm quyền điều hành trực tiếp lái xe và lái xe phải báo cáo lãnh đạo phụ trách điều hành xe (bằng điện thoại hoặc trực tiếp).

4. Nghiêm cấm việc sử dụng xe ô tô vào việc riêng, bán, trao đổi, tặng, cho mượn, cho thuê hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào nếu không được phép của cấp có thẩm quyền.

5. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong các đơn vị thuộc ngành Tòa án nhân dân có liên quan đến xe ô tô của đơn vị quản lý xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng, xe ô tô phục vụ chức danh có trách nhiệm chấp hành và thực hiện đầy đủ các quy định của Quy chế này.

Điều 7. Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe ô tô.

1. Sử dụng đúng mục đích, đi, đón đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã ghi trên giấy đề xuất được Lãnh đạo (người có thẩm quyền) phê duyệt hoặc Lệnh điều xe.

2. Có trách nhiệm tham gia bảo vệ tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

3. Nếu trong quá trình sử dụng xe, có yêu cầu phát sinh ngoài lịch trình, thì phải thông báo bằng điện thoại cho người quản lý lái xe và chịu trách nhiệm về lịch trình phát sinh, nếu không đúng cho việc phục vụ việc công thì phải bồi hoàn tiền xăng, dầu và các chi phí khác liên quan đến việc phát sinh ngoài lịch trình cho đơn vị.

4. Ngay sau khi kết thúc chuyến công tác đối tượng sử dụng xe phải ký xác nhận hành trình xe đi thực tế vào sổ theo dõi lịch trình xe hoặc lệnh điều xe, có giải thích phát sinh ngoài lịch trình ghi trong lệnh điều xe (mẫu do Văn phòng qui định) để làm cơ sở cho lái xe thanh toán xăng, dầu.

Điều 8. Phân công lái xe ô tô.

1. Việc phân công lái xe ô tô có quyết định cụ thể cho từng lái xe, chủng loại xe phù hợp với giấy phép của lái xe.

2. Trong trường hợp số xe hiện có của đơn vị nhiều hơn lái xe, thì sẽ giao cho một lái xe của đơn vị quản lý đồng thời 02 xe theo hình thức luân phiên, thời hạn là 01 năm. Hết thời hạn 12 tháng, 02 lái xe bàn giao xe cho nhau theo sự chỉ đạo của người có thẩm quyền, cụ thể có biên bản giao nhận với thành phần gồm: Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách lái xe, lái xe, kế

toán đơn vị (đơn vị lưu ý chỉ giao xe cho lái xe có giấy phép lái loại xe đó).

3. Trong từng chuyến công tác căn cứ vào nhu cầu đi công tác, số lượng người đi công tác cùng đoàn, vị trí địa lý, nhu cầu công việc thì người được giao thẩm quyền quản lý, điều hành lái xe căn cứ tình hình thực tế và số lượng xe ô tô hiện có của đơn vị để điều xe cho phù hợp và phục vụ tốt nhiệm vụ được giao tránh lãng phí, không hiệu quả.

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng Tòa án nhân dân các cấp.

1. Có trách nhiệm bố trí xe ô tô để phục vụ tốt nhiệm vụ của cơ quan.
2. Điều động, quản lý xe, lái xe và cấp phát xăng dầu phục vụ công tác đúng đối tượng, đúng thời gian, lịch trình đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, an toàn.
3. Xác nhận, đề nghị thanh, quyết toán xăng, dầu, phí cầu đường, phí cầu phà...nếu có, cho lái xe theo qui định về chế độ tài chính.
4. Kiểm tra, quản lý và lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng sửa chữa trung đại tu xe ô tô theo qui định.

Điều 10. Trách nhiệm của lái xe khi quản lý và vận hành xe.

Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của lái xe theo qui định hiện hành của Nhà nước khi được giao quản lý và tham gia giao thông, trong đó lưu ý các nội dung sau.

1. Quản lý tài sản là xe ô tô kể cả các loại giấy tờ có liên quan đến xe như đăng ký, giấy chứng nhận bảo hiểm, giấy phép lưu hành... chịu trách nhiệm giải quyết thủ tục như bảo hiểm, giấy ưu tiên (nếu có)...
2. Giữ gìn bảo quản sạch sẽ, quản lý và sử dụng xe theo đúng qui trình, hàng ngày phải kiểm tra tình trạng kỹ thuật của xe đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người và tài sản khi tham gia giao thông.
3. Lập và quản lý sổ theo dõi hành trình và tình trạng kỹ thuật của xe để phục vụ cho công tác quản lý, chi phí sử dụng xe, chủ động lập kế hoạch đề xuất bảo trì, bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa xe để trình người có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.
4. Lái xe được biên chế trong Văn phòng của Tòa án nhân dân các cấp (phòng hành chính của các đơn vị), việc điều động lái xe và bố trí xe phục vụ công tác do Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp điều động, sắp xếp theo ý kiến và kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt; lái xe chỉ được đưa xe ra khỏi đơn vị khi có Lệnh điều xe của Văn phòng hoặc người có thẩm quyền, trừ trường hợp đột xuất do Lãnh đạo đơn vị trực tiếp điều động nhưng sau đó

lái xe phải báo cáo để lãnh đạo Văn phòng biết và hoàn tất thủ tục điều xe theo qui định.

5. Lái xe chấp hành đúng nội qui qui định về quản lý và sử dụng xe ô tô của cơ quan cũng như qui định của pháp luật về việc quản lý phương tiện giao thông đường bộ như Luật giao thông đường bộ, lệnh điều xe và sự điều động đột xuất của Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo cơ quan và của đoàn đi công tác khi có phát sinh ngoài kế hoạch nhằm phục vụ cho chuyển công tác, có quyền từ chối không chở số người vượt quá qui định và không được tự động giao xe cho người khác lái, nếu vi phạm sẽ chịu hình thức kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

6. Lái xe có trách nhiệm đưa đón cán bộ, công chức đi công tác theo đúng hành trình mà người sử dụng xe đã đăng ký và được Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt, không tự tiện lái xe đi nơi khác nếu không có sự đồng ý của người được sử dụng xe; Ghi đầy đủ thông tin về lộ trình, thời gian đi công tác, số km sử dụng trên phiếu ghi lộ trình để cá nhân, đại diện cho đoàn công tác sử dụng xe ký xác nhận ngay sau khi kết thúc chuyến đi công tác, làm cơ sở thanh toán chi phí xăng dầu hàng tháng theo qui định của Văn phòng.

Điều 11. Thủ tục bảo dưỡng, sửa chữa xe.

1. Lái xe căn cứ vào tình trạng kỹ thuật thực tế của xe cũng như qui định của nhà sản xuất, qui định của Bộ Giao thông vận tải, chủ động viết giấy đề nghị sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa trung, đại tu trình Lãnh đạo Văn phòng (nội dung giấy đề nghị cần nêu rõ lý do cần bảo dưỡng, sửa chữa, dự kiến nội dung sửa chữa và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa).

2. Trường hợp sửa chữa thay thế phụ tùng xe phải có Hội đồng kiểm tra gồm: Lái xe, kế toán, 01 lãnh đạo Văn phòng cùng với đơn vị sửa chữa để đánh giá mức độ hư hỏng dự kiến nội dung sửa chữa, lập biên bản để báo cáo Thủ trưởng đơn vị (người có thẩm quyền) trước khi quyết định sửa chữa.

3. Khi được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt kế hoạch sửa chữa, lái xe liên hệ với cơ sở sửa chữa lấy giấy báo giá và thực hiện các thủ tục về kỹ thuật, tài chính theo qui định hiện hành về quản lý chi tiêu tài chính.

4. Trong quá trình sửa chữa nếu có phát sinh, lái xe và Hội đồng kiểm tra phải lập biên bản bổ sung trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

5. Lái xe phải thu hồi các phụ tùng thay thế đưa về cơ quan và Hội đồng kiểm tra đối chiếu nghiệm thu, làm thủ tục nhập kho hoặc thanh lý theo qui định của Nhà nước về quản lý tài sản.

6. Trường hợp trên đường đi công tác xe bị hỏng đột xuất lái xe không khắc phục sửa chữa được mà phải đưa xe vào xưởng sửa chữa, thay thế phụ tùng thì lái xe phải báo cáo bằng điện thoại với lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo

cơ quan hoặc người có thẩm quyền để xin ý kiến chỉ đạo và cho hướng giải quyết kịp thời phục vụ công tác của đơn vị.

Điều 12. Định mức cấp phát nhiên liệu.

Căn cứ vào từng loại xe, tình trạng kỹ thuật xe, Lãnh đạo Văn phòng xây dựng định mức cấp xăng, dầu cho từng xe (việc xác định về định mức căn cứ vào công suất của xe và khảo sát thí điểm thực tế của từng loại xe trên địa bàn thực tế để làm cơ sở qui định về định mức đảm bảo đúng, đủ cho xe hoạt động lưu thông phục vụ công tác).

Điều 13. Cấp phát xăng dầu:

1. Văn Phòng Tòa án nhân dân các cấp liên hệ và ký hợp đồng mua xăng, dầu với hình thức chuyển khoản cho một đơn vị xăng, dầu có uy tín có địa chỉ gần cơ quan và có đủ chủng loại xăng, dầu đáp ứng được cho các loại xe của cơ quan, đơn vị hiện có.

2. Khi nhận lệnh đi công tác, lái xe đến nhận xăng, dầu tại cửa hàng bằng phiếu xăng, dầu do Văn phòng đăng ký và ký hợp đồng với cửa hàng cung cấp xăng dầu cho cơ quan. Trường hợp số lượng xăng, dầu dự kiến trong đợt đi công tác vượt quá số nhiên liệu xe ô tô có thể chứa mang đi thì lái xe có trách nhiệm làm thủ tục tạm ứng tiền mặt để mua xăng, dầu dọc đường đi công tác song phải lấy hóa đơn theo qui định của Bộ Tài chính để thanh, quyết toán theo qui định.

3. Văn phòng Tòa án nhân dân các cấp có qui định cụ thể về việc mở sổ theo dõi, giao nhận, mẫu giấy cấp phát, đối chiếu, kiểm tra quyết toán xăng, dầu cấp cho xe ô tô của cơ quan đơn vị theo đúng qui định về quản lý tài chính và chế độ kế toán hiện hành.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện.

1. Cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Ngành Tòa án nhân dân có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được biểu dương khen thưởng. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế này tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo qui định của pháp luật.

2. Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm và đánh giá nhận xét cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị.

3. Các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao được trang bị xe ô tô có trách nhiệm cụ thể hoá Qui chế này cho phù hợp với tình hình cụ thể của từng đơn vị đảm bảo đúng chế độ, đúng nguyên tắc, phục vụ tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 15. Hiệu lực thi hành.

Qui chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký .

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Tòa án nhân dân tối cao (Phòng quản lý Công sản và Trang phục, Vụ Kế hoạch - Tài chính Tòa án nhân dân tối cao) ./.

KT. CHÁNH ÁN
PHÓ CHÁNH ÁN



Nguyễn Sơn